

Transport and accommodation – organising a business trip

Von Petra Schappert, Stuttgart

Beim Organisieren einer Geschäftsreise sind die Auszubildenden umfassend in all ihren Kompetenzen gefragt: E-Mails müssen geschrieben, Angebote gelesen und Telefonate geführt werden. Das kann eine große Herausforderung darstellen – vor allem wenn alles in der Fremdsprache erfolgt.

In dieser Unterrichtseinheit werden die Schüler umfassend auf das Organisieren einer Geschäftsreise vorbereitet und durch alle Schritte der Planung geleitet. Zudem erarbeiten sie sich den nötigen Wortschatz.



© Thinkstock/iStock

...t organisieren und die Geschäftsreise zum Erfolg.

Mit Hörbeispielen
auf CD!

Das Wichtigste auf einen Blick

Kompetenzen

- thematischen Wortschatz zum Thema „Geschäftsreise“ kennen und anwenden
- Buchungen telefonisch durchführen
- Änderungen durchgeben
- Angebote schriftlich formulieren
- Angebote auswerten

Dauer

4 Schulstunden

Niveau

B1
Differenzierungsmaterial für A2

Ihr Plus

Hörverstehensaufgaben gemäß KMK-Fremdsprachenzertifikat; Advance Organizer zur Strukturierung des Themas

Fachliche Hinweise

Warum das Thema „Organising a business trip“ im Englischunterricht an der Berufsschule?

Zentrales Ziel des Englischunterrichts an der Berufsschule ist die kommunikative Handlungsfähigkeit der Auszubildenden. Dazu gehört in manchen Berufsgruppen auch das Organisieren von Reisen für Vorgesetzte oder Kollegen. Damit dies gelingt, ist ein besonderer Wortschatz vonnöten, aber auch die Sicherheit in Wort und Schrift – also das erfolgreiche telefonische Buchen von Flug- oder Zugtickets, das Buchen von Hotelzimmern oder Mietwagen und das Aushandeln von Konditionen und Preisen.

Telefonate mit Reisebüros oder Mietwagenfirmen

Hier ist natürlich Präzision gefragt, da sonst die Reise im Chaos endet. Oft hängt der Erfolg von einer klaren Ausdrucksweise ab, aber auch vom Mut, in der Fremdsprache souverän zu verhandeln. Nicht minder wichtig bei Telefonaten ist die Konzentration. Am Telefon kann man bei Verständnisproblemen weder auf Mimik oder Gestik zurückgreifen – auch das Lippenlesen entfällt. Daher haben Schülerinnen und Schüler¹ oft Hemmungen, in der Fremdsprache zu telefonieren. Man traut sich nicht, Rückfragen zu stellen, weil man nicht für dumm gehalten werden möchte, und schnell ist eine Information falsch vermittelt oder falsch notiert.

¹ Im weiteren Verlauf wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur „Schüler“ verwendet.

Schriftliche Anfragen

Wer schreibt, bleibt. Das mag ein abgedroschener Spruch sein, aber natürlich sollte ein Brief, der im Namen einer Firma versendet wird, einwandfrei sein. Zwar ist in der modernen Korrespondenz mittlerweile die E-Mail das Hauptmedium, das bedeutet jedoch nicht, dass private Flapsigkeit, die auch dank SMS oder *WhatsApp* Einzug ins Schriftliche hält, auch für geschäftliche Korrespondenz gilt. Daher ist es besonders wichtig, den Schülern Aufbau, Struktur und Wortwahl geschäftlicher E-Mails näherzubringen.

Didaktisch-methodische Hinweise

Welche Vorkenntnisse benötigen die Schüler?

Bei diesem Beitrag setzen die Materialien zum Sprechen voraus, dass die Lernenden bereits über grundlegende Redemittel zu den Themen „Begrüßung und Verabschiedung am Telefon“ und „Small Talk“ verfügen.

An welches Niveau richtet sich die Unterrichtseinheit?

Diese Einheit richtet sich schwerpunktmäßig an Auszubildende der **Niveaustufe B1**.

Differenzierendes Material: Auf dem **Niveau A2** finden Sie auf der beiliegenden **CD 27** bzw. in der **ZIP-Datei** Für leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler steht für das Rollenspiel in **M 5** ein **Zwei-Zack-Dialog mit inhaltlichen Vorgaben** zur Verfügung.



Zudem finden Sie für die E-Mail-Anfrage in **M 8** auf der **CD 27** bzw. in der **ZIP-Datei** eine **gelenkte Schreibaufgabe** als Kontext mit Formulierungshilfen, wenn das freie Vorgehen für einige Lernende noch zu schwer sein sollte.

Welche Berufsgruppen werden berücksichtigt?

Das Thema „Organising a business trip“ richtet sich an alle Berufsgruppen, in denen Geschäftsreisen ins Ausland zum Berufsalltag gehören.

Welche Methoden und Materialien kommen zum Einsatz?

In diesem Beitrag kommen besonders kommunikative Methoden zum Einsatz. So gibt es zwei **Rollenspiele (M 5 und M 9)** und verschiedene **Sprechanlässe**, auch mit Bildunterstützung (**M 1**).

Um das **Hörverstehen (M 3, M 4, M 8)** zu fördern, stehen **Auffüllbögen und Notizzettel** zur Verfügung, die bereits eine erste Strukturierung des Gehörten vornehmen. Besonders beim **Schreiben (M 7)** steht ein schrittweises Vorgehen im Vordergrund. So enthalten die Materialien **Formulierungshilfen und Beispielfragen**. Die Anfertigung eines **Advance Organizer** in **M 2** bietet neben einer Strukturierung der Inhalte auch die Möglichkeit der selbst organisierten Erarbeitung zum Beispiel in einem Stationenlernen.

Wie wird der Wortschatz erarbeitet?

Wortschatzerarbeitung findet in diesem Beitrag an mehreren Stellen statt. Zunächst geht es um spezifisches Wortmaterial, das man zum Sprechen über Zugreisen braucht. Dieses finden die Schüler in **M 4** in Form eines **Lückentextes**. Hier arbeiten sie zudem **typische Phrasen** für ein Buchungsgespräch heraus. Die Anwendung des Gelernten erfolgt direkt im Anschluss in **M 5** in einem Rollenspiel. In **Zuordnungsübungen** oder beim **Ordnen von Sätzen zu vollständigen Sätzen** festigen die Lernenden in **M 7–M 9** den neuen Wortschatz.

Wie wird der Lernerfolg überprüft?

Der Lernerfolg wird im **Test (M 11)** durch eine Hör- und eine Schreibaufgabe überprüft. Bei der Höraufgabe handelt es sich um eine Nachricht auf dem Handyantworter, der spezifische Informationen entnommen werden sollen. Die Schreibaufgabe stellt eine Buchungsanfrage an ein Hotel dar.

Welche ergänzenden Medien können Schüler und Lehrer nutzen?

- <https://www.entrepreneur.com/article/26814>

In diesem Artikel werden 11 Strategien für eine gelungene Geschäftsreise vorgestellt. Der Text enthält einige den Lernenden unbekannte Wörter, bildet dadurch aber eine authentische Situation (Informationen online recherchieren). Setzen Sie den Text zum Beispiel als Mediationsübung ein. Immer zwei Lernende kümmern sich um zwei/drei Tipps und übertragen für ihre Mitschülerinnen und Mitschüler die wichtigsten Informationen ins Deutsche.

- <http://handelsblatt.business-spotlight.de/files/business/Magazine/EssentialSeries/BS408BusinessTrips>

In dieser Wortschatzliste des Sprachlethemagazins Business Spotlight finden Ihre Schülerinnen und Schüler hilfreichen Wortschatz zum Thema „Geschäftsreisen“, thematisch sortiert. Die Vokabelliste kann in Ergänzung zur Wortschatzliste dieses Beitrags (M 10) eingesetzt werden.

Verlaufsübersicht

1. Stunde: It's all about planning – different aspects of a business trip	
Material	Verlauf
M 1	Planning a business trip – what to think of / Vorwissen zum Thema „Geschäftsreise“ sammeln und Vokabular aktivieren
M 2	Elements of planning – an advance organizer / Sich Bestandteil einer Geschäftsreise bewusst machen und strukturiert sammeln, diese werden im weiteren Unterrichtsverlauf erarbeitet
M 3; CD 27; Track 15	Mr Casper is going on a business trip – taking notes / Wünsche und Anforderungen an eine Geschäftsreise in einem Dialog erhöhen und notieren
<i>Stundenziel:</i>	Die Schüler sammeln ihr Vorwissen und aktivieren vorhandenen Wortschatz zum Thema „Geschäftsreise“. Sie strukturieren ihr Vorwissen, bringen es in Verbindung mit neuem Wissen und erarbeiten sich die Organisations-schritte.

2. Stunde: Window or aisle seat? – Booking a train ticket	
Material	Verlauf
M 4; CD 27; Tracks 16–19	Booking a train ticket – working with a script / Anwendung eines Hörtextes das Vokabular zum Thema „Mit dem Zug fahren“ erarbeiten
M 5	Would you like a seat reservation? – A role play / In einem Rollenspiel ein Zug-ticket buchen
<i>Stundenziel:</i>	Die Schüler können ein Zugticket kaufen. Fragen beim Buchungsvorgang klären.

3. Stunde: Finding the right accommodation – writing a query	
Material	Verlauf
M 6	A place to sleep – finding the right hotel / Aus mehreren Hotels auf Grundlage vorgegebener Kriterien das Geeignete auswählen
M 7	Do you have any rooms available? – Writing an inquiry / Eine durcheinandergera-tene Anfrage sortieren und so den Aufbau von Anfragen und die Verwendung der speziellen Ausdrücke erarbeiten. Anschließend selbst eine Anfrage per E-Mail formulieren.
<i>Stundenziel:</i>	Die Schüler können eine Hotelanfrage schreiben.

4. Stunde: Changing plans at the last minute – booking a rental car	
Material	Verlauf
M 8; CD 27; Track 20	Change of plans – a message on the answering machine / Eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter abhören und ihr wichtige Informationen entnehmen
M 9	On the phone – booking a rental car / In einem Rollendialog Fragen klären und ein geeignetes Mietwagenangebot buchen
<i>Stundenziel:</i>	Die Schüler können ein komplexes Gespräch mit einer Mietwagenfirma führen.

Materialübersicht

1. Stunde It's all about planning – different aspects of a business trip

- M 1 (Co) Planning a business trip – what to think of
 M 2 (Ws) Elements of planning – an advance organizer
 M 3 (Ws) Mr Casper is going on a business trip – taking notes

 CD 27;
Track 15

2. Stunde Window or aisle seat? – Booking a train ticket

- M 4 (Ws) Booking a train ticket – working with words
 M 5 (Rp) Would you like a seat reservation? – A role play

 CD 27;
Tracks 16–19

 CD 27;
Track 20

3. Stunde Finding the right accommodation – writing a query

- M 6 (Ws) A place to sleep – looking for the right hotel
 M 7 (Ws) Do you have any rooms available? – Writing a query

4. Stunde Changing plans at the last minute – booking a rental car

- M 8 (Ws) Change of plans – a message on the answering machine
 M 9 (Rp) On the phone – booking a rental car

 CD 27;
Track 21

 CD 27;
Track 22

Vocabulary Organising a business trip (M 10)

Test Organising a business trip (M 10)

 CD 27;
Track 23

Bedeutung der Abkürzungen

Co: Colour page; **Rp:** Role play; **Ws:** Word sheet

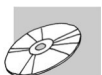
Minimalplan

Sie haben nur drei Stunden zur Verfügung? So können Sie die wichtigsten Inhalte erarbeiten:

- | | |
|--|----------------|
| 1. Stunde: Booking a train ticket | M 4–M 5 |
| 2. Stunde: Finding the right accommodation | M 6–M 7 |
| 3. Stunde: Booking a rental car | M 8–M 9 |

Zusatzmaterialien auf der CD bzw. in der ZIP-Datei

- | | |
|-----------------------|--|
| M3_Zusatz_transcript | (vollständiges Transkript) |
| M4_Zusatz_transcript | (vollständiges Transkript, Hörtext zur Selbstkontrolle einsetzbar) |
| M5_Zusatz_A2 | (gelenkteres Rollenspiel in Form eines Zick-Zack-Dialogs) |
| M7_Zusatz_ | (gelenktere Schreibaufgabe als Lückentext mit Formulierungshilfen) |
| M8_Zusatz_transcript | (vollständiges Transkript) |
| M11_Zusatz_transcript | (vollständiges Transkript) |



Die **Hörtexte** befinden sich auf der **CD 27** RAAbits Englisch Berufliche Schulen bzw. in der **ZIP-Datei**. Zudem finden Sie hier alle Materialien im veränderbaren Word-Format sowie Zusatzmaterialien.

M 1 Planning a business trip – what to think of

If you plan a business trip, there are a lot of things to organise and a lot of aspects to think of.



© 1.-3., 5. und 6. Thinkstock/iStock; 4. Thinkstock/Photodisc

to rent a car

rent a car

to book a train ticket

to book a flight

to get to a meeting

public transport

means of transport¹

to go by train/plane/car

suitable² accommodation

to find a nice hotel

bed and breakfast

to go out for dinner

arrival

departure

destination³

Vocabulary

¹ means of transport: die Transportmittel; ² suitable: angemessen, passend; ³ destination: das Ziel, der Zielort

Tasks

1. Look at the pictures. What are things you have to plan and organise when going on a business trip?
2. What else do you have to think of when organising a business trip? Discuss your ideas in class.

Would you like a seat reservation? – A role play

M 5

Book a train ticket and practise the new vocabulary.

You are **Gwen Miller** and you want to book a train ticket for your boss, Mr Casper.

- You are calling at the travel agency because you want to book a train ticket.
- Give Jim, the travel agent, the travel dates.
- Tell Jim where Mr Casper wants to sit (second class, window seat, quiet zone, compartment).
- Give him further information (no changing of trains).
- Ask about discounts and cancellation fees.
- Ask about payment. How can you pay?
- Tell Jim that you have to re-check with Mr Casper. Finish the call.



© Thinkstock/iStock

You are **Jim Tracy** and you work in a travel agency. Your main job is to book trains and flights for your business customers.

- Answer the phone.
- Make some small talk with Gwen. Talk about family, holidays, free-time activities.
- Ask about the travel dates.
- Ask where Mr Casper wants to sit.
- Tell Gwen that there are no direct trains going to Rome. Mr Casper has to change trains at least once and the trip takes about 12 hours. He would have to leave a day earlier. You recommend taking the plane (more comfortable, saves time).
- Recommend first class and an aisle seat.
- Suggest a different seat area because Mr Casper might want to work during the trip (there is a phone zone).
- Give Jim information on prices (are there a discount?) and tell her about the cancellation fees.
- Tell Gwen about the payment methods. You will send her an invoice².
- Finish the call.



© Thinkstock/iStock

¹ to recommend: empfehlen ² invoice: die Rechnung

Task

1. Work with a partner. Decide who is Jim and who is Gwen.
2. Read your role card and make sure you know all the words you need. You can look them up again.
3. Practise the role play.
4. Act it out in front of the class.

Der RAABE Webshop: Schnell, übersichtlich, sicher!



Wir bieten Ihnen:



Schnelle und intuitive Produktsuche



Übersichtliches Kundenkonto



Komfortable Nutzung über
Computer, Tablet und Smartphone



Höhere Sicherheit durch
SSL-Verschlüsselung

Mehr unter: www.raabe.de